




PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	5.4.3.3.2.81
Tanggal Pembuatan	:	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	:	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN PINDAH, PETIKAN DAN SALINAN DARI LUAR PROVINSI RIAU KE LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Gubernur Riau Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Riau.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan SD/SLTP/SLTA/D-III/S-1/S-2/S-3;
2. Memahami peraturan terkait proses pindah;
3. Memahami Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Riau;
4. Memahami Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
5. Mampu berkomunikasi dengan baik;
6. Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran).

KETERKAITAN

1. BKP2D di Luar Provinsi Riau
2. BKP2D Provinsi Riau
3. Sekretariat Daerah Provinsi Riau
4. Gubernur Riau

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Aturan perundang-undangan
2. Persyaratan Proses Pindah
3. Komputer/Internet/Telephone/fax
4. Ballpoint/pensil/kertas
5. Nota dinas dan lembar disposisi

PERINGATAN







1. Kompleksitas Proses Pindah Tugas PNS.
2. Kesalahan dalam penerbitan Surat Keputusan, Petikan dan Salinan Pindah Tugas PNS.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait;
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
3. Surat Keputusan Pindah yang ditandatangani oleh Gubernur Riau;
4. Surat Petikan dan Salinan Pindah yang ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Riau;
5. Pemindahan serta penempatan berdasarkan formasi yang telah ditetapkan, kompetensi serta kualifikasi pendidikan PNS yang bersangkutan.

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1. Pemohon (PNS) menyampaikan berkas dan SK BKN pindah yang bersangkutan kepada BKD Provinsi Riau												Berkas usulan pindah dan SK BKN pindah		Surat Permohonan PNS yang mengusulkan pindah	
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas dan SK BKN pindah lalu meneruskan kepada tim Mutasi												Surat pengantar, nota, SK BKN dan berkas usulan pindah	10 menit	Agenda surat	
3. Tim Mutasi memeriksa berkas dan SK BKN pindah lalu mengentry pada database Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi Apabila berkas pindah lengkap, Tim Mutasi mencetak surat pengantar nota dinas dan surat keputusan (SK) penempatan untuk diteken oleh Gubernur dan memproses usulan pindah tersebut. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi pemohon (PNS) yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya.												Surat pengantar nota dinas, SK penempatan dan berkas usulan pindah	10 menit	Surat pengantar nota dinas, SK penempatan dan berkas usulan penempatan	
4. Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.												Surat pengantar nota dinas, SK penempatan dan berkas usulan penempatan	10 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	
5. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
6. Kepala BKD memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Gubernur Riau. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.												Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Kepala BKD	

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7. Asisten III memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS).. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Sekda. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas SK penempatan yang diparaf Kepala BKD	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Asisten III	
8. Sekda memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang ditujukan untuk Kepala daerah asal pemohon (PNS). Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Gubernur. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Asisten III	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Sekda	
9. Gubernur memeriksa surat pengantar nota dinas dan SK penempatan. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Lalu selanjutnya dikembalikan kepada tim mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKD untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, surat pengantar nota dinas dan SK penempatan yang diparaf Sekda	20 menit	Berkas, surat pengantar nota dinas SK penempatan yang ditandatangani Gubernur	
10. Tim Mutasi memproses SK penempatan yang sudah ditanda tangani oleh Gubernur. Selanjutnya mencetak surat Petikan dan Salinan pindah untuk ditandatangani oleh kepala BKD dan memproses usulan pindah tersebut. Surat petikan dan salinan tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya proses Surat Petikan dan Salinan pindah	
11. Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Berkas,, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	

KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pemohon	Agendaris	Kasubid Mutasi	Tim Mutasi	Kabid Mutasi	Kepala BKD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
12. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi untuk dikoreksi/diperbaiki										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	15 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	
13. Kepala BKD memeriksa surat Petikan dan Salinan pindah. Apabila disetujui, maka ditandatangani. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi/diperbaiki.										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang diparaf Kepala Bidang Mutasi	20 menit	Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Selanjutnya Surat Petikan dan Salinan pindah yang ditandatangani Kepala BKD	
14. Tim Mutasi menyerahkan surat Petikan dan Salinan pindah dan Copy nya kepada Pemohon										Berkas, dll yang sudah ditandatangani. Lalu penyerahan Surat Petikan dan Salinan pindah	10 menit	Petikan dan Salinan pindah + copy	
15. Pemohon menerima surat Petikan dan Salinan pindah dan Copy nya.										Petikan dan Salinan pindah + copy	5 menit	Tanda Terima	